

## Leitfaden für eine erfolgreiche Bewerbung

### Inhaltsverzeichnis

Einleitung .....	2
Die Bewerbung .....	3
1. Anschreiben .....	3
2. Lebenslauf.....	4
3. Zeugnisse/ Abschlüsse/ Zertifikate .....	4
Formale Anforderungen an Ihre Unterlagen.....	5
1. Schriftlich oder Online bewerben .....	5
2. Weitere Aspekte zum Inhalt der Bewerbung.....	6
3. Layout eines Lebenslaufs (Beispiel):.....	7
Das Vorstellungsgespräch .....	8
1. Vorbereitung auf das Interview .....	8
2. Erwartungen an Sie im Vorstellungsgespräch .....	9
Assessment Center .....	10

## Einleitung

Diese Datei unterstützt Sie dabei, einen erfolgreichen Bewerbungsprozess, begonnen bei der Bewerbung selbst bis zur Vorstellung, bei dem Unternehmen zu durchlaufen. Sie bekommen hilfreiche Tipps, was Sie bei Ihren Bewerbungsunterlagen beachten sollten, und wie Sie diese formgerecht gestalten. Außerdem erfahren Sie, wie Sie erfolgreich ein Bewerbungsgespräch oder Assessment Center absolvieren, um für Ihren Wunschjob eine Zusage zu erhalten.

## Die Bewerbung

Wenn Sie eine Stellenanzeige oder ein Unternehmen gefunden haben, für das Sie sich vorstellen können zu arbeiten, müssen Sie zunächst Ihre Bewerbungsunterlagen fertigstellen und diese dem Unternehmen einreichen.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie gute Bewerbungsunterlagen aussehen und wie Sie diese gestalten sollten.

In Deutschland werden Bewerbungen schriftlich über den postalischen Weg in einer Bewerbungsmappe verschickt oder, wie es heutzutage üblicher ist, online über die Webseiten der jeweiligen Unternehmen im PDF-Format hochgeladen. Informieren Sie sich über den Bewerbungsprozess bitte ausreichend auf der Webseite des Unternehmens, bei dem Sie sich bewerben möchten.

**Folgende Unterlagen sollte Ihre Bewerbung unbedingt enthalten:**

### **1. Anschreiben**

Eine aussagekräftige Bewerbung, in der Sie Ihre Motivation, Qualifikation und Erfahrung beschreiben, ist wichtig für eine erfolgreiche Kontaktaufnahme mit dem Unternehmen. Ihre Bewerbung stellt den ersten Kontakt mit dem Unternehmen her, und sollte daher gewissenhaft und gut überlegt formuliert sein. Geben Sie in Ihrem Anschreiben Auskunft darüber, was Sie an der Stelle und dem Unternehmen reizt und was Ihre eigenen Stärken sind. Nutzen Sie dabei Ihre Internationalität als USP (=Unique Selling proposition). Dadurch stellen Sie Ihre Einzigartigkeit heraus und können sich von anderen, nicht-ausländischen Bewerbern durch Sprachkenntnisse oder Ausländerfahrungen abheben. Das Anschreiben sollte formal formuliert und selbstverständlich frei von Rechtschreib- oder Grammatikfehlern sein.

## 2. Lebenslauf

Im Lebenslauf stellen Sie Ihren schulischen & beruflichen Werdegang in der Regel tabellarisch dar. Am besten ordnen Sie Ihren Werdegang chronologisch an und stellen Ihre letzten beruflichen Erfahrungen an den Anfang.

Ein Lebenslauf enthält in Deutschland folgende Inhalte:

- ✓ **Persönliche Daten:** Name, Adresse, Kontaktdaten
- ✓ **Berufserfahrung:** Wo haben Sie in welchem Zeitraum gearbeitet und wie lautete die jeweilige Stellenbezeichnung
- ✓ **Ausbildungen/Abschlüsse:** Welche Schulen/Hochschulen haben Sie besucht, Notenspiegel, Fächer und Weiterbildungen
- ✓ **Sprachkenntnisse:** Listen Sie auf welche Sprachen Sie auf welchem Niveau sprechen (z.B. „Muttersprache“, „verhandlungssicher“, „fließend“ oder „Grundkenntnisse“)
- ✓ **Besondere Fähigkeiten:** Hier können Sie besondere Kenntnisse erwähnen, die für den Beruf wichtig sind (z.B. EDV-Kenntnisse)
- ✓ **Interessen:** An dieser Stelle können Sie Ihre privaten Hobbies, Interessen oder ehrenamtliche Tätigkeiten erwähnen (optional)
- ✓ **Sonderinformationen:** hierzu gehören zum Beispiel Auslandsaufenthalte o.ä.
- ✓ **Ort, Datum, Unterschrift:** gut leserlich und mit blauer Tinte

In einem Lebenslauf ist es in Deutschland erwünscht, ein **Foto**, sowie Ihre **Unterschrift** einzufügen. Sollten Sie diese Punkte übersehen, stellt dies für einige Personalabteilungen bereits ein Ausschlusskriterium dar.

In seltenen Fällen wird jedoch erwartet, dass Sie **kein Bewerbungsfoto** einreichen. Bitte informieren Sie sich vorab darüber, was das Unternehmen erwartet.

## 3. Zeugnisse/ Abschlüsse/ Zertifikate

Zeugnisse, Referenzen, Abschlüsse und Arbeitsnachweise sollten, in der Regel in deutscher Sprache eingereicht werden. Auch Arbeitszeugnisse von früheren Arbeitgebern können eingefügt werden, achten Sie jedoch darauf, hauptsächlich für die Stelle relevante Dokumente einzureichen.

Sie sollten alle Dateien nur als Kopie und niemals Originale verschicken. Wenn Sie ausländische Abschlüsse besitzen, bietet das Bundesamt Beratungen zur Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse an.

### Links:

<http://www.bamf.de/DE/Willkommen/ArbeitBeruf/Anerkennung/erkennung-node.html>

[www.erkennung-in-deutschland.de](http://www.erkennung-in-deutschland.de)

Hier können Sie sich über die Anerkennung Ihres ausländischen Abschlusses beraten lassen und informieren.

## Formale Anforderungen an Ihre Unterlagen



### 1. Schriftlich oder Online bewerben

- ✓ **Format:** Verwenden Sie grundsätzlich weißes Papier im DIN A4 Format und vermeiden Sie doppelseitig bedruckte Seiten
- ✓ **Einheitlichkeit:** Achten Sie beim Anschreiben und dem Lebenslauf auf eine einheitliche Schriftart, Schriftgröße und Formatierung
- ✓ **Schriftart und Größe:** Vermeiden Sie außerdem stark verschnörkelte Schriftarten und wählen Sie die Schriftgröße 11 oder 12
- ✓ **Gliederung:** Achten Sie auf gut gegliederte, nicht zu lange Absätze, um einen guten Überblick zu gewährleisten.
- ✓ **Bewerbungsmappe:** Legen Sie bei schriftlichen Bewerbungen Ihre Unterlagen in eine Bewerbungsmappe. Dabei liegt das Anschreiben lose oben drauf in der Mappe und die anderen Unterlagen werden eingeklebt.
- ✓ **Ordentliche Unterlagen:** Achten Sie auf gerade kopierte Unterlagen, die frei von Flecken und Knittern sind!

## 2. Weitere Aspekte zum Inhalt der Bewerbung

- ✓ **Individualität:** Jede einzelne Bewerbung sollte individuell geschrieben werden, da jede Stellenanzeige individuelle Anforderungen aufweist, auch wenn es sich um die gleiche Jobbezeichnung handelt.
- ✓ **USP:** Erläutern Sie kurz und prägnant, warum Sie für die Stelle geeignet sind, indem Sie von Ihren Kernkompetenzen berichten, und wodurch Sie diese erlangt haben (z.B. durch einen vorherigen Job).
- ✓ **Unternehmensbezug:** Nehmen Sie in Ihrem Anschreiben Bezug zum Unternehmen, und warum Sie ausgerechnet für dieses arbeiten möchten.
- ✓ **Unterschrift:** Unterschreiben Sie leserlich und am besten mit blauer Tinte.
- ✓ **Bewerbungsfoto:** Achten Sie auf ein professionell erstelltes Bewerbungsfoto, am besten von einem Fotografen.
- ✓ **Reihenfolge der Anhänge:** Sortieren Sie die Anlagen nach Aktualität und Aussagekraft.
- ✓ **Externe Unterstützung:** Lassen Sie Ihre Unterlagen am besten von einer anderen Person Korrekturlesen oder wenden Sie sich an den Career Service Ihrer Universität.

### Checkliste



- ✓ Anschreiben mit Ihrer Motivation und Unterschrift
- ✓ Lebenslauf mit Werdegang, Foto und Unterschrift
- ✓ Zeugnisse und Zertifikate nur in Kopie
- ✓ Richtiger Name der Firma und des Ansprechpartners
- ✓ Keine Tippfehler
- ✓ Unterschrift und Datum

### 3. Layout eines Lebenslaufs (Beispiel):

## Lebenslauf

### Angaben zur Person

Name:

Anschrift/Kontaktdaten:

Geburtstag und -ort:

Bewerbungsfoto

### Praktische Erfahrung

-  z.B. Praktikum oder Nebenjob

-  z.B. Ehrenamt

### Schulbildung

Schulabschluss:

-  Name ihrer Schule(n)

-  Name ihrer Schule(n)

### Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Computerkenntnisse: z.B. IT-Programme, Office Programme

Sprachkenntnisse: Sprache und Sprachniveau

Persönliche Stärken: optional

**Hobbys:** optional

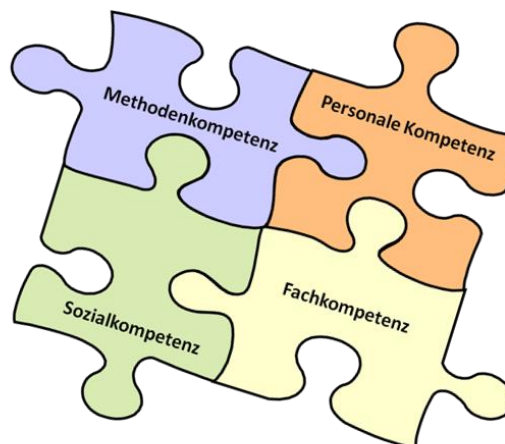
Ort, Datum|

## Das Vorstellungsgespräch

Wenn Ihre Bewerbung bei dem potenziellen Arbeitgeber gut angekommen ist, wird man in Deutschland üblicherweise zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, oder man meldet sich telefonisch bei Ihnen und führt ein Telefoninterview. Diese Einladung bedeutet, dass Sie gute Chancen haben eingestellt zu werden und dass das Unternehmen ernsthaft an Ihnen als Mitarbeiter/in interessiert ist. Eine gute und intensive Vorbereitung auf das Interview sollten Sie auf keinen Fall auslassen. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit um sich vorzubereiten und über das Unternehmen zu informieren. Im folgenden Abschnitt finden Sie einige Tipps für eine gute Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch.

### 1. Vorbereitung auf das Interview

- ✓ **Lesen der Stellenausschreibung:** Lesen Sie die Stellenanzeige, auf die Sie sich beworben haben, noch einmal gründlich und aufmerksam durch, und achten Sie dabei darauf welche Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten erwünscht sind.
- ✓ **Kurzgeschichten über Ihre Kompetenzen:** Überlegen Sie sich dann, durch welche Erfahrungen Sie diese Kenntnisse erlangen konnten. Versuchen Sie dabei nicht einfach Ihren Lebenslauf zu wiederholen, sondern überlegen Sie sich konkrete Kurzgeschichten aus Ihrer Vergangenheit, bei denen Sie die Kompetenz erworben haben, nach der Sie gefragt werden.
- ✓ **Denken Sie über Ihre Kompetenzen nach:** Überlegen Sie genau, was Ihre Fähigkeiten, Kompetenzen, Qualifikationen und Erfahrungen sind. Am besten ist es, wenn Sie sich diese einmal aufschreiben, um einen Überblick zu erlangen.





- ✓ **Erkennen Sie Ihre Einzigartigkeit:** Denken Sie auch darüber nach, was an der Kombination Ihrer Eigenschaften einzigartig ist. Begründen Sie Ihre Auslandserfahrung & Sprachkenntnisse stets als eine Stärke, die Sie von den anderen Bewerbern und Bewerberinnen abhebt.
- ✓ **Informieren Sie sich über das Unternehmen:** Das Wissen um den Hintergrund des Unternehmens ist sehr wichtig. Informieren Sie sich nicht nur auf der Webseite des Unternehmens, sondern lesen Sie auch Pressemeldungen und aktuelle Neuigkeiten über das Unternehmen.
- ✓ **Führen Sie vorab ein Rollenspiel:** Wenn Sie die Möglichkeit haben, das Interview vorab einmal zu proben nutzen Sie diese Möglichkeit unbedingt. Es wird Ihnen Sicherheit und Selbstvertrauen geben, wenn Sie es vorher bereits geübt haben, sich selbst zu präsentieren. Die Hochschule Bonn-Rhein-Sieg bietet regelmäßige Workshops zur Vorbereitung auf ein Interview an.



## 2. Erwartungen an Sie im Vorstellungsgespräch

- ✓ **Grundlegendes:** Eine gute Vorbereitung reduziert die Nervosität im Vorstellungsgespräch, weshalb Sie sich unbedingt mit der Vorbereitung beschäftigen sollten.
- ✓ **Zeitmanagement:** Planen Sie genügend Zeit für die Anreise ein, um Verspätungen zu vermeiden, seien Sie am besten mindestens 10 Minuten vor der vereinbarten Uhrzeit vor Ort.
- ✓ **Ihr Verhalten:** Der Positive erste Eindruck ist das Wichtigste. Achten Sie deshalb darauf, freundlich zu sein und alle Personen zu grüßen, denen Sie begegnen.
- ✓ **Körpersprache:** Ihre Körperhaltung beeinflusst, wie Ihr Gegenüber Sie wahrnimmt. Achten Sie während des Interviews darauf, Ihre Körpersprache zu kontrollieren, halten Sie Augenkontakt mit Ihrem Gegenüber und vermeiden Sie nervöse, übertriebene oder unruhige Gestik.
- ✓ **Dresscode:** Finden Sie heraus, wie die Gepflogenheiten im Unternehmen sind und kleiden Sie sich dementsprechend. Häufig finden Sie darüber Auskunft auf der Webseite des Unternehmens. Achten Sie auf ein seriöses und gepflegtes Erscheinungsbild, passend zum Unternehmen.

## Assessment Center

In manchen Fällen wird auch das Assessment Center zur Personalauswahl von Unternehmen eingesetzt. Häufig findet ein Assessment Center einen ganzen Tag oder sogar mehrere Tage hintereinander statt.

Die Unternehmen wollen durch die Übungen im Assessment Center in erster Linie mehr über Ihre Persönlichkeit und Fachkompetenz erfahren, indem Sie verschiedene Übungen und Aufgaben absolvieren und währenddessen beobachtet werden. Außerdem wollen die Unternehmen sehen, wie Sie sich im Umgang mit anderen Menschen verhalten (Sozialkompetenz) und wie sie zum Beispiel mit stressigen oder unstrukturierten Situationen umgehen. Zu den klassischen Übungen im AC Assessment Center zählen:

- Einzelübungen z.B. Jobinterview, Postkorbübung, Rollenspiel
- Gruppenübungen z.B. Konstruktionsübungen, Planspiele
- Präsentationen z.B. Selbstpräsentation, Fallstudien, Gruppenpräsentation
- Tests z.B. Eignungs-, Persönlichkeits- oder Intelligenztests

Sie müssen vor den Übungen im Assessment Center keine Angst haben, denn Sie können sich gut darauf vorbereiten. Dafür ist es zunächst wichtig, dass Sie die möglichen Übungen kennen, und sich damit befassen. Die H-BRS bietet sowohl zur Vorbereitung auf das Assessment Center als auch zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche entsprechende Workshops und Beratungen an.

### Links:

[http://www.berufszentrum.de/artikel\\_0804.html](http://www.berufszentrum.de/artikel_0804.html)

Hier finden Sie Alle relevanten deutsche Jobbörsen im Überblick mit Schwerpunkten

<http://www.berufsstart.de/personalsuche/medien/Berufsstart-Bewerbung.pdf>

Hier finden Sie weitere Bewerbungstipps für den deutschen Arbeitsmarkt

<https://www.absolventa.de/karriereguide/ac-hilfe/assessment-center-uebungen>

Hier finden Sie weitere Tipps, wie Sie erfolgreich das Assessment Center absolvieren